

Eesti Lennuakadeemia Üliõpilasesinduse

K O D U K O R D

1.	ÜLDSÄTTED	1
2.	ÜLIÕPILASESINDUS JA ESINDUSLIKUD KOHUSTUSED	2
3.	ÜLIÕPILASESINDUSE LIIKME VÄLJAARVAMINE	4
4.	ÜLIÕPILASESINDUSE KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMINE	5
5.	ÜLIÕPILASESINDUSE ÜLDKOOSOLEKU LÄBIVIIMINE	5
6.	ÜLIÕPILASESINDUSE ÜLDKOOSOLEKU PÄEVAKORD	6
7.	KOOSOLEKU LÄBIVIIMISE KORD	6
8.	ÜLIÕPILASESINDUSE KOOSOLEKU PROTOKOLL	7
9.	ÜLIÕPILASESINDUSE OTSUSE VÕI MÄÄRUSE VASTUVÕTMINE KOGUNEMATA	8
10.	E-POST	9
11.	RAKENDUSSÄTTED	9

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Käesolev kodukord on vastu võetud Eesti Lennuakadeemia üliõpilaskonna ja õpilaskonna põhikirja punkti 3.4 alusel.

1.2 Käesolevas kodukorras sätestatakse Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia):

- 1) üliõpilasesinduse liikmete ametikohtade jagamine;
- 2) üliõpilasesinduse liikmete ametikohustused;
- 3) üliõpilasesinduse koosoleku kokkukutsumine;

- 4) üliõpilasesinduse liikmete asendamine;
- 5) üliõpilasesinduse liikmete väljahääletamine.

2. ÜLIÕPILASESINDUS JA ESINDUSLIKUD KOHUSTUSED

2.1 Üliõpilasesinduse ametikohtade jagamine toimub pärast valimisi esimesel üldkoosolekul kandideerimise eelistuse ja pingerea alusel. Kui ametikohale on eelistuse esitanud mitu kandidaati, toimub kandidaatide kõnede esitamine ja vastav ametikoht otsustatakse lihthääletuse alusel.

2.2 Üliõpilasesinduse struktuur jaguneb järgnevalt:

- Esimees;
- Aseesimees;
- Turundus- ja kommunikatsiooniosakond: osakonna juht, turundusspetsialist, kommunikatsioonispetsialist;
- Finantsjuht;
- Spordiosakond: sisespordijuht, välisspordijuht.

2.3 Üliõpilasesinduse liikmete ametikohustused on järgnevad:

- 1) Esimehe vastutusalas on suhtlemine kooli juhtkonnaga; dokumentide ja kõnede koostamine; tööülesannete jagamine üliõpilasesinduse liikmetele ning nende täitmise kontrollimine; põhikirjas (punkt 3.17) väljatoodud ülesanded; osalemine akadeemia nõukogu ning Eesti Üliõpilaskondade Liidu üldkogu töös;
- 2) Aseesimehe vastutusalas on esimehe abistamine tema kohustuste täitmisel; esimehe asendamine vastavalt põhikirja punktile 3.17; osalemine Tartu Üliõpilasesinduste ümarlaudade töös; finantsjuhi vajaduspõhiline abistamine tema ametikohustuste täitmisel;
- 3) Turundus- ja kommunikatsiooniosakond
 - 3.1) Turundus- ja kommunikatsioonijuhi vastutusalas on osakonnasiseselt tööülesannete jagamine ning nende täitmise kontrollimine; koostöö ELA turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga; ÜE meediakanalite (e-mail, Facebook, Instagram) haldamine; rektoraadi ja ÜE kohtumiste kokkuvõtete tegemine ning edastamine üliõpilastele; koostöö rahvusvahelise õppe koordinaatoriga (Erasmus+);

- 3.2) Turundusspetsialisti vastutusalas on visuaalse sisu loomine ning selle olemasolu eest vastutamine (nt ürituste plakatid; ürituste jäädvustamine ja vastava sisu loomine ürituste ajal (*Instagram Story*); aktiivne sisu tootmine); osalemine Keskkonnateadlike Tudengite Seltsi töös;
- 3.3) Kommunikatsioonispetsialisti vastutusalas on üliõpilastele neid puudutava informatsiooni jagamisel meediakanalite (e-mail, Facebook, Instagram) kaudu; koostöö turundusspetsialistiga (visuaalse materjali kasutamine); koostöö teiste osakondadega info edastamisel; ürituste reklaamimine; osalemine Tudengite Kvaliteedivõrgustiku töös;
- 4) Spordiosakond
- 4.1) Sisespordijuhhi vastutusalas on ELA tudengitele suunatud treeningute ja spordisündmuste organiseerimine (sh ruumide leidmine ja rendilepingute sõlmimine); spordivarustuse uuendamise ning täiendamise eest vastutamine koostöös haldusprorektoriga; YLISPORTi korraldatavate üritustele osalejate leidmine ning korraldusliku poole eest vastutamine; EASL-i seminaridel osalemine, vajadusel asendaja leidmine;
- 4.2) Välisspordijuhhi vastutusalas on Eesti Akadeemilise Spordiliiduga (edaspidi EASL) suhtlemine; EASL-i ja YLISPORTi korraldatavate üritustele osalejate leidmine ning korraldusliku poole eest vastutamine; EASL-i seminaridel osalemine, vajadusel asendaja leidmine.
- 5) Finantsjuhi vastutusalas on majanduslike seisude ülevaade; eelarve koostamine ja selle täitmise arvestus; koolisümboolikaga seotud esemete tellimine; koostöö ELA turundus- ja kommunikatsiooniosakonna juhi ning finantsjuhiga.
- 2.4 Üliõpilasesindus vastutab tudengitele suunatud sündmuste planeerimise ning läbiviimise eest ning tagab järjepideva suhtluse ja koostöö kooli juhtkonnaga.
- 2.5 Üliõpilasesinduse liikmete seast valitakse õppetoetuste komisjoni esimesel üldkoosolekul 2 tudengit ja valikust teatatakse akadeemia juhtkonnale hiljemalt septembri teiseks nädalaks.
- 2.6 Üliõpilasesinduse liikmete seast valitakse lisaks esimehele akadeemia nõukogusse esimesel üldkoosolekul veel 2 esindajat ja valikust teatatakse akadeemia nõukogule hiljemalt 15. septembriks. Valikul tuleb lähtuda õppekavade proportsionaalsuse põhimõttest. Vastavalt põhikirja punktile 5.4 on üliõpilasesindusel õigus erandkorras nimetada nõukogu liikmeks üliõpilase(d) ja/või õpilase(d) väljastpoolt üliõpilasesindust.

- 2.7 Üliõpilasesinduse esimehest saab esimesest ametiaastumise päevast EÜL-i üldkogu (Eesti Üliõpilaskondade Liit) liige, millest teatatakse EÜL juhatusele hiljemalt septembri teiseks nädalaks.
- 2.8 Pärast üliõpilasesinduse koosseisu volituste lõppemist jääb selle liikmetele vaikumisi kohustus mentordada järgmist üliõpilasesinduse koosseisu vastavalt vajadusele minimaalselt 2 kuud alates järgmise esinduse ametialaste volituste algusest.

3. ÜLIÕPILASESINDUSE LIIKME VÄLJAARVAMINE

- 3.1 Kui vähemalt üks üliõpilasesinduse liige on avaldanud teise liikme vastu umbusaldust, kutsutakse kokku erakorraline üldkoosolek, mille käigus pannakse lihthääletusele vastava liikme väljaarvamine. Umbusaldusavaldust saab algatada, kui liige:
 - 1) ei täida töökohustusi kodukorrast ja põhikirjast (punkt 4.14) lähtuvalt;
 - 2) teadlikult ja/või tahtlikult ei täida punktis 2.3 toodud ametialaseid ülesandeid.
- 3.2 Umbusaldusavaldus esitatakse vabas vormis ning see võib olla anonüümne.
- 3.3 Avaldus esitatakse esimehele või kui avaldatakse umbusaldust esimehele, siis esitatakse avaldus aseesimehele.
- 3.4 Umbusaldusavaldus läheb hääletusele ning jõustub kui 2/3 ÜE liikmetest hääletab avalduse poolt.
- 3.5 Otsuse vastuvõtmisel peab esindatud olema esimees või aseesimees.
- 3.6 Üliõpilasesinduse liikme väljaarvamise puhul võetakse valimispingereast järgmine liige ametikoha täitmiseks. Kui pingerida ei ole, korraldatakse erakorralised valimised välja hääletatud liikme ametikoha täitmiseks.
- 3.7 Kui üliõpilasesinduse liige ei saa pikemat aega (õppeperioodil vähemalt 3 järjestikust kuud) oma ülesandeid eemalviibimise vmt olulise põhjuse tõttu või soovib tema ametikohalt vabastamist, peab ta sellest üliõpilasesindusele teatama. Vastav avaldus esitatakse üliõpilasesinduse esimehele, kes kutsub esimesel võimalusel kokku erakorralise koosoleku. Esindus otsustab tema vabastamise üliõpilasesinduse liikme kohustustest ning võib oma koosseisu kutsuda asendusliikme vastavalt põhikirja punktile 4.14.

4. ÜLIÕPILASESINDUSE KOOSOLEKU KOKKUKUTSUMINE

4.1 Eesti Lennuakadeemia üliõpilasesinduse koosolekud on korralised ja erakorralised.

- 1) Korralised koosolekud kutsutakse kokku teatades sellest ette vähemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist kõikidele üliõpilasesinduse liikmetele sobiliku meediakanali kaudu.
- 2) Erakorraline koosolek kutsutakse kokku, teatades sellest ette vähemalt 24 tundi enne üldkoosoleku toimumist kõikidele üliõpilasesinduse liikmetele sobiliku meediakanali kaudu.

4.2 Üliõpilasesinduse koosoleku võib kokku kutsuda iga üliõpilasesinduse liige, teatades sellest kõikidele üliõpilasesinduse liikmetele sobiva meediakanali teel.

4.3 Üliõpilasesinduse koosolekute ja erakorraliste koosolekute kokkukutsumise teade sisaldab koosoleku toimumise aega ja kohta, koosoleku päevakorda (väljakäijale teatakse soovitavad teemad, mille ta lisab päevakorda) ja materjale.

4.4 Korralised koosolekud toimuvad vähemalt viis korda semestris mitte harvemini kui ühe korra ühe kuu jooksul.

5. ÜLIÕPILASESINDUSE ÜLDKOOSOLEKU LÄBIVIIMINE

5.1 Üliõpilasesinduse koosolek on otsustusvõimeline, kui üldkoosolekul viibib 2/3 üliõpilasesinduse koosseisust.

5.2 Otsuse jõustumine vajab lihthääletusel 2/3 Üliõpilasesinduse liikmete nõusolekut. Otsuste vastuvõtmisel peab koosolekul olema juhatuse liige.

5.3 Kui üliõpilasesinduse liikmel pole võimalik koosolekul osaleda, peab tal olema selleks mõjuv põhjus, mis on heaks kiidetud teiste ÜE liikmete poolt. Puudunud liige peab tutvuma hiljem koosoleku protokolliga.

5.4 Üliõpilasesinduse koosolekuid juhatab (edaspidi koosoleku juhataja) üliõpilasesinduse esimees, aseesimees või üliõpilasesinduse poolt määratud isik.

5.5 Üliõpilasesinduse liikmel on õigus koosolekul valida järgmise koosoleku läbiviija.

5.6 Õppeaasta esimest koosolekut juhatab esimees, kes valmistab ette ka koosoleku päevakorra, kus tutvustatakse üliõpilaskonna tegevuskava ning eelarvet.

5.7 Kui üliõpilasesinduse korralise koosoleku alguseks 24 tundi enne ja erakorralise koosoleku alguseks kolm tundi enne selgub, et koosolekuruumis ei ole võimalik viibida

vähemalt 2/3 üliõpilasesindusest, kuulutab koosoleku juhataja välja uue koosoleku toimumise aja, mis sobib kõigile üliõpilasesinduse liikmetele.

- 5.8 Üliõpilasesinduse koosolekust võivad peale üliõpilasesinduse liikmete osa võtta ka Eesti Lennuakadeemia üliõpilased ja juhatuse poolt kutsutud külalised, kui päevakorda võetud teemad on neid puudutavad. Väljaspool ÜE-d olevaid inimesi mittepuudutavate teemate käsitlemise puhul on koosolekud kinnised.
- 5.9 Üliõpilasesinduse koosoleku vaheaeg kuulutatakse välja kas koosoleku juhataja poolt või üliõpilasesinduse lihthäälteenamusega maksimaalselt viieteistkümneks minutiks.
- 5.10 Üliõpilasesinduse koosolek lõpeb päevakorra läbiarutamisega protokollija ettekandega üliõpilasesinduse otsus(t)e alusel.

6. ÜLIÕPILASESINDUSE ÜLDKOOSOLEKU PÄEVAKORD

- 6.1 Üliõpilasesinduse koosoleku päevakorda lisatakse asjakohased teemad ja küsimused, mis on seotud eelseisvate sündmuste ja koolielu korraldamisega saates need eelnevalt koosoleku algatajale.
- 6.2 Üliõpilasesinduse koosoleku päevakord, sealhulgas jooksvate küsimuste loetelu saadetakse üliõpilasesinduse liikmetele sobiva meediakanali teel vähemalt üks päev enne üldkoosoleku toimumist.
- 6.3 Üliõpilasesinduse koosoleku päevakorra punktid on avatud.

7. KOOSOLEKU LÄBIVIIMISE KORD

- 7.1 Koosoleku algataja peab saatma koosoleku päevakorra koosoleku juhatajale vähemalt pool tundi enne koosoleku algust.
- 7.2 Päevakorrapunktide arutamisel antakse sõna kõigepealt koosoleku juhatajale, vajadusel teistele üliõpilasesinduse liikmetele ja koosoleku külalistele.
- 7.3 Külalistel on sõna võtmise ja arvamuse avaldamise õigus neid puudutavates küsimustes. Kutsutud külaliste sõnaõiguse kõikides teistes päevakorrapunktides otsustab üldkoosoleku juhataja.
- 7.4 Koosolekutel toimuvad hääletamised jagunevad anonüümseteks ja mitteanonüümseteks.
- 7.5 Hääletada saab otsuse poolt, vastu või jääda erapooletuks. Igal üliõpilasesinduse liikmel on üks hääl.
- 7.6 Üliõpilasesinduse otsus või määrus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas vähemalt

- 2/3 otsustamisel osalevatest üliõpilasesinduse liikmetest, v.a. juhtudel, kui üliõpilasesinduse määrus või otsus ja/või põhikiri ja/või kodukord sätestavad teisiti. Kui häälte seis on võrdne, siis lõppsõna jääb juhatusele. Otsuste vastuvõtmisel peab koosolekul olema juhatuse liige.
- 7.7 Üliõpilasesinduse koosolekul peab üliõpilasesinduse liige väljendama oma taht üheselt mõistetavalt.
- 7.8 Vahetult enne hääletama asumist kordab koosoleku juhataja hääletamisele pandavat ettepanekut, vajadusel formuleerib selle koos eelnõu esitajaga uuesti ja veendub, et hääletamisele pandav küsimus on üliõpilasesinduse liikmetele ühtemoodi arusaadav.
- 7.9 Anonüümne hääletamine viiakse läbi üliõpilasesinduse liikme nõudmisel.
- 7.10 Anonüümsel hääletamisel:
- 1) kasutatakse anonüümseid hääletussedeleid;
 - 2) moodustatakse vähemalt kaheliikmeline häältelugemise toimkond, kes vormistab tulemuste kohta protokollid, mis kinnitatakse üliõpilasesinduse avaliku otsusega;
 - 3) kui hääletussedel rikutakse enne valimiskasti laskmist, on liikmetel õigus rikitud sedelit tagastades saada häältelugemise komisjonilt uus hääletussedel.
- 7.11 Rikutud hääletussedeleid ei arvestata. Rikutud sedeliks loetakse sedelit, mis sisaldab infot, mis pole hääletamisel osalemiseks vajalik (nt kommentaarid, üleskutsed jms) või on arusaadamatu hääletusega.

8. ÜLIÕPILASESINDUSE KOOSOLEKU PROTOKOLL

- 8.1 Üliõpilasesinduse koosolekud protokollitakse. Üliõpilasesinduse koosoleku protokollimise eest vastutab koosoleku juhataja (edaspidi protokollija), kui ei ole määratud teisiti.
- 8.2 Kokkuvõtte koosolekul tehtud otsustest (protokoll) lisatakse ÜE *Google Drive* kausta.
- 8.3 Protokollid kantakse:
- 1) üldkoosoleku number;
 - 2) üldkoosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 3) üldkoosoleku algus kellaeg ja lõppemise kellaeg;
 - 4) kohalolijate nimed;

- 5) puudujate nimed;
- 6) koosoleku päevakord;
- 7) vastuvõetud otsused või määrused;
- 8) muud asjakohased andmed.

8.4 Üliõpilasesinduse liikmetel on õigus protokollis sisalduvat vaidlustada viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest. Vaidlustamise korral tuleb esitada avaldus, mille järel kutsutakse kokku erakorraline koosolek ja vastavalt vajadusele viiakse protokollis sisse parandus ja uuendatud versioon saadetakse seejärel vastava teatega üliõpilasesinduse elektronipostiloendisse.

9. ÜLIÕPILASESINDUSE OTSUSE VÕI MÄÄRUSE VASTUVÕTMINE KOGUNEMATA

9.1 Üliõpilasesindus võib võtta vastu otsuseid ja määruseid koosolekut kokku kutsumata, korraldades selleks ettenähtud e-postis esitatud eelnõu või muu küsimuse osas elektroonilise hääletuse (edaspidi e-hääletus), mis kestab üks kuni kolm tööpäeva või kuni kõik üliõpilasesinduse liikmed on hääletanud.

9.2 Üliõpilasesinduse e-hääletusele pandud otsus või määrus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas vähemalt 2/3 üliõpilasesinduse liikmetest.

9.3 Vähemalt 2/3 üliõpilasesinduse liikmete nõudmisel suusõnaliselt eelneb e-hääletusele avalik arutelu eelnõu või muu küsimuse suhtes. Üliõpilasesinduse juhatus kuulutab avaliku arutelu välja mõistliku aja jooksul enne arutelu toimumist. Avalik arutelu kestab vähemalt ühe tööpäeva.

9.4 E-hääletusel arvestatakse üksnes selgelt väljendatud otsuseid:

- 1) poolt;
- 2) vastu;
- 3) erapooletu.

9.5 E-hääletuse toimumine ja tulemus on avalik kõikidele üliõpilasesinduse liikmetele.

9.6 Juhul kui e-hääletusel on oluliselt rikutud selle läbiviimiseks ettenähtud korda, loetakse otsus tühistatuks. Sel juhul võib eelnõu algataja nõuda eelnõu lisamist üliõpilasesinduse üldkoosoleku päevakorda.

10. E-POST

- 10.1 Üliõpilasesindusel on üks e-post, milleks on ye@eava.ee.
- 10.2 Üliõpilasesinduse e-postile on ligipääs ainult üliõpilasesinduse liikmetel. E-post on mõeldud üliõpilasesindusega seotud informatsiooni edastamiseks ja arutamiseks.

11. RAKENDUSSÄTTED

- 13.1 Kodukord jõustub Üliõpilasesinduse koosoleku otsusega 28.04.2021.
- 13.2 Kodukorra muutmine toimub üliõpilasesinduse koosseisu 2/3 häälteenamusega.